

FINANZORDNUNG

gem. § 3 Ziffer 1 der Satzung des DRIV

§ 1 Geltungsbereich und Grundsatz

Die Finanzordnung regelt die Finanzwirtschaft innerhalb des DRIV. Sie ist nach dem Gebot der Sparsamkeit zu führen.

§ 2 Haushaltsplan

- (1) Der von dem Schatzmeister / der Schatzmeisterin für jedes Geschäftsjahr aufzustellende Haushaltsplan ist vor der Vorlage an die Mitgliederversammlung vom Präsidium zu billigen.
- (2) Im Haushaltsplan werden in Einnahmen die allgemeinen Deckungsmittel (Beiträge, Honorare, Zuschüsse, sonstige Einnahmen), in Ausgaben die allgemeinen Verwaltungsausgaben und die Zuschüsse zur Finanzierung des Sports und der Jugendaufgaben veranschlagt.
- (3) In den jeweiligen Haushalten sind die einzelnen Positionen gegenseitig deckungsfähig.

§ 3 Mitgliedermeldung und Beitrag

Der DRIV erhebt von seinen Mitgliedern einen jährlichen Beitrag, der von der Mitgliederversammlung festgesetzt wird. Die Beitragsrechnung richtet sich nach der Mitgliedermeldung, die bis spätestens 01. März auf der DRIV-Geschäftsstelle vorliegen muss. Der Beitrag ist spätestens bis 30. Juni in voller Höhe zu bezahlen. Der Beitrag darf nicht mit anderen Forderungen verrechnet werden. Wird der Beitrag bis zu diesem Zeitpunkt nicht bezahlt, mahnt der Schatzmeister / die Schatzmeisterin das Mitglied mit einer Frist von 2 Wochen. Erfolgt innerhalb dieser Frist kein Rechnungsausgleich, tritt automatisch § 6 Ziffer 3 der Satzung in Kraft. Über weitere Maßnahmen entscheidet der Hauptausschuss oder die Mitgliederversammlung.

§ 4 Inventar

Dem von dem Schatzmeister / der Schatzmeisterin der Mitgliederversammlung vorzulegenden Jahresabschluss hat dieser / diese eine Inventarübersicht beizufügen.

§ 5 Aufgaben des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin

Der Schatzmeister / Die Schatzmeisterin überwacht die zentrale Kassenführung und Buchhaltung und achtet auf die Einhaltung des Haushaltsplans

§ 6 Zahlungsverkehr

- (1) Zahlungsanweisungen erfolgen durch den Schatzmeister / die Schatzmeisterin und/oder den Geschäftsführer / die Geschäftsführerin, im Verhinderungsfall durch den Präsidenten / die Präsidentin und/oder einen Vizepräsidenten / einer Vizepräsidentin.
- (2) Der gesamte Zahlungsverkehr erfolgt möglichst bargeldlos über die Bank- und Postgirokonten des DRIV.

§ 7 Handkasse

Dem Geschäftsführer / Der Geschäftsführerin steht im Rahmen des internen Geschäfts- und Verwaltungsbetriebes eine Handkasse bis zu maximal 500,-- € zur Verfügung. Im Rahmen dieser Handkasse kann er / sie über im Haushaltsplan vorgesehene Einzelausgaben verfügen.

§ 8 Belege

Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein prüfungsfähiger Beleg vorhanden sein. Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Die sachliche Berechtigung ist durch Unterschrift zu bestätigen.

§ 9 Eingehen von Verbindlichkeiten

- (1) Das Eingehen von Verbindlichkeiten ist im Einzelfall jedem Mitglied des Präsidiums für die genehmigten Maßnahmen seines Ressorts in der im Haushaltsplan veranschlagten Höhe und im Rahmen der vorhandenen Mittel gestattet.
- (2) Verbindlichkeiten über 1.000,-- €, die nicht im Haushaltsplan vorgesehen sind, bedürfen der Zustimmung des Präsidiums.

§ 10 Erstattung von Auslagen

Den ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen des DRIV werden entstehende Unkosten nach den vom DRIV-Präsidium festgesetzten Sätzen erstattet. Die Obergrenzen bilden jeweils die Sätze des Bundesreisekostengesetzes. Sonderauslagen sind zu belegen. Reisekosten gelten mit der Beschlussfassung der Reise im Präsidium und mit der schriftlichen Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung, Sitzung oder Tagung als genehmigt.

Diese geänderte Fassung wurde vom Hauptausschuss des DRIV am 18.10.2008 beschlossen.

Luckenwalde, den 18.10.2008
Harro Strucksberg
Präsident DRIV